

На основу члана 15. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. закон и 47/18) и члана 22. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 21/20 и 32/21),

Министар државне управе и локалне самоуправе доноси

Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе

Упутство је објављено у "Службеном гласнику РС", бр. 20/2022 од 14.2.2022. године, када је и ступило на снагу.

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1. Овим упутством ближе се одређује начин обављања канцеларијског пословања органа државне управе, служби Народне скупштине, председника Републике, Владе, свих ималаца јавних овлашћења, као и органа аутономних покрајина, општина, градова и града Београда (у даљем тексту: органи).

2. Организацију рада писарнице и архиве као организационих јединица где се обављају послови канцеларијског пословања у складу са законом, уредбом и овим упутством уређују органи из тачке 1. овог упутства.

Руководиоци органа именују администраторе органа, одређују врсте и обим овлашћења писарима, обрађивачима и другим службеним лицима у вези са обављањем послова канцеларијског пословања.

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу успоставља и технички одржава софтверско решење за обављање послова канцеларијског пословања – Писарницу (у даљем тексту: Писарница) и Систем за управљање документима, преко овлашћеног лица врши функцију Администратора Писарнице који омогућава приступ Писарници и Систему за управљање документима Администратору органа и овлашћеном лицу, као и Архивисти надлежног јавног архива кога именује надлежни јавни архив.

3. Администратор органа уписује и води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања (у даљем тексту: Шифарник категорија), у складу са листом категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, односно актом о разврставању архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Шифарник категорија садржи: класификацију предмета и аката по материји, ознаку поступка, ознаку и врсту документа и рок чувања.

Предмети и акти се класификују по материји у десет главних група у складу са уредбом којом се уређује канцеларијско пословање органа државне управе. У оквиру ове поделе, врши се по децималном систему даље рашчлањавање главних група на групе (двоцифрени број) и на подгрупе (троцифрени број), с обзиром на сродност и обим појединих делатности, односно задатака и послова обухваћених главним групама.

Поступак се означава троцифреним бројем, а документарни материјал који чини предмет разврстава се у једну од врста документа која се означава двоцифреним бројем, и то:

01 – Поднесак (захтев, предлог, образац, пријава, молба, представка, саопштење, понуда и др.),

02 – Прилог

03 – Обавештење органа

04 – Акт органа (решење и др.)

05 – Жалба

06 – Одлука органа

07 – Тужба

08 – Одлука суда

09 – Захтев за понављање поступка

10 – Захтев за укидање решења

11 – Препорука Заштитника грађана

12 – Одлука о захтеву за понављање поступка/укидање решења/препоруке Заштитника грађана

13 – Исправка грешке у решењу

14 – Извештај

15 – Записник

16 – Закључак

17 – План

18 – Уговор

19 – Мишљење

20 – Информација

21 – Захтев за покретање прекршајног поступка

22 – Прекршајни налог

23 – Прекршајна пријава

24 – Кривична пријава

25 – Пријава за привредни преступ

26 – Налог за инспекцијски надзор

27 – Уверење или друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција

28 – Уверење или друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција

29 – Конкурс (и друга акта настала у конкурсном поступку)

30 – Пропис и други општи акти

31 – Притужба

32 – Приговор

33 – Одлука Владе

34 – Сагласност

35 – Лиценца

36 – Службена белешка

37 – Евиденција

38 – Споразум

39 – Контролна листа

40 – Услови

41 – Интерна ревизија (документарни материјал настао при обављању послова интерне ревизије)

42 – Јавна набавка (тендерска документација и други документарни материјал настао при обављању послова јавне набавке)

00 – Друга врста документа

Рокове чувања класификованог документарног материјала, у складу са листом категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, одобрава Архивиста надлежног јавног архива приступом у Писарници појединачној листи.

Шифарник категорија, који садржи троцифрену класификациону ознаку предмета по материји, троцифрену ознаку поступка, двоцифрену ознаку документа, врсту документа и рок чувања, одобрава Администратор Писарнице.

Администратор органа у Писарници уписује шифарник категорија документарног материјала у односу на делатност, односно задатке и послове из своје надлежности које одобрава Администратор Писарнице, као и рокове чувања класификованог документарног материјала које одобрава Архивиста надлежног јавног архива.

4. Администратор Писарнице уписује, води и обезбеђује доступност Каталога поступака. Сваки орган дефинише карактеристике поступака из свог делокруга, и то:

1) назив поступка;

2) правни основ и период примене (датум од када се примењује, као и до када ако је прописано);

3) тип поступка (изворни, поверен);

4) тип органа који води поступак (орган државне управе, орган територијалне аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе, образовна установа – предшколска, образовна установа – основношколска, образовна установа – средњошколска, образовна установа – високошколска, установа ученичког стандарда, установа студентског стандарда, установа културе, здравствена установа, установа социјалне заштите, орган социјалног осигурања, суд, тужилаштво, правобранилаштво, јавни бележник, јавни извршитељ, јавно предузеће, јавна служба и друго);

5) јединствену идентификациону ознаку органа (јединствени број корисника јавних средстава);

6) назив органа, назив организационе јединице и под-организационих јединица, ЈЛС/Општина(е) за које је организациона јединица надлежна (ако постоји месна надлежност);

7) месна надлежност (адреса пребивалишта/боравишта странке или адреса непокретности, друго);

8) начин покретања поступка (захтевом, по службеној дужности);

9) врсту странке у поступку (физичко лице, правно лице, орган управе, непознато);

10) подврсту странке у поступку (физичко лице – држављанин Републике Србије, физичко лице – страни држављанин са одобреним привременим бораваком или сталним настањем у Републици Србији, физичко лице – страни држављанин без боравака у Републици Србији, физичко лице – избеглица, физичко лице – азилант, физичко лице – мигрант, физичко лице – непознато, физичко лице – група лица, физичко лице – пољопривредно газдинство, правно лице – привредно друштво, правно лице – предузетник, правно лице – задужбина/фондација, правно лице – удружење, правно лице – политичка странка, правно лице – комора, правно лице – црква и верска заједница, правно лице – савет националне мањине, правно лице – спортско удружење, правно лице – стамбена заједница, правно лице – стечајна маса);

11) заступника (законски заступник, привремени заступник, пуномоћник, овлашћени заступник, било који заступник);

12) начин општења (преко портала, адресе електронске поште, непосредно предајом поднеска у папирном облику, непосредно усмено на записник, путем поште, на сваки прописан начин);

13) врста поступка (поступање у вези са решавањем у управним стварима–доношење управног акта, вршење управних радњи, управни уговори, гарантни акти, пружање јавних услуга, вануправно поступање);

14) рок за поступање (у данима, месецима, годинама);

15) право на жалбу (да, не);

16) назив другостепеног органа;

17) јединствену идентификациону ознаку другостепеног органа;

18) класификациону ознаку поступка;

19) шифру поступка;

20) ознаку документарног материјала;

21) назив врсте документарног материјала;

22) рок чувања документарног материјала;

23) број рачуна и висину такси и накнада;

24) врсту доставе (лична, обавештење, објава на порталу);

25) број покушаја доставе (1, 2);

26) рок за доставу.

Каталог поступака доступан је на Порталу е-Управа у оквиру услуге е-Писарница.

II. ПРИЈЕМ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

5. Пријем поднесака и другог документарног материјала врши се електронским путем (преко Портала е-Управа, другог софтверског решења или налога електронске поште), непосредно у писарници органа и путем поште.

Ако је странка у поступку други орган, начин општења је искључиво електронским путем у писарници, а достава потврде о пријему и другог документарног материјала се врши у Јединствен електронски сандучић органа.

6. Приликом пријема Писар у Писарници уноси следеће податке: врста поступка (управно, вануправно), назив и класификациону ознаку поступка, назив органа, седиште органа, датум пријема, класификациону ознаку и назив документарног материјала који је примљен (поднесак, прилог, обавештење органа – неуредан поднесак, акт којим се одлучује о праву или правном интересу, жалба на решење, одлука другостепеног органа по жалби, тужба, пресуда суда, захтев за понављање поступка, захтев за укидање решења, препорука заштитника грађана, одлука о захтеву за понављање поступка/укидање решења/препоруке заштитника грађана, исправка грешке у решењу и др.). Писарница креира јединствену идентификациону ознаку поднеска која садржи први слободан деветоцифрени број и четвороцифрени број текуће године (нпр. 000001239 2022). Ова идентификациона ознака јединствена је и иста током вођења поступка, без обзира да ли по предмету поступа један или више органа (организационих јединица), истовремено, или један за другим (првостепени па другостепени орган, односно управни суд).

Писар уноси податке у Писарницу на основу претраге по називу или класификационој ознаци поступка (троцифрена ознака класификације по материји уз троцифрену ознаку поступка, нпр. 183 002), на основу којих се аутоматски уписују подаци из Каталога поступака неопходни за издавање потврде о пријему и евидентирање предмета.

У Писарници Писар креира потврду о пријему која садржи:

- 1) јединствену идентификациону ознаку поднеска;
- 2) назив и седиште органа који је примио поднесак;
- 3) датум и време пријема поднеска;
- 4) назив и број прилога поднетих уз поднесак;
- 5) назив прилога, ако се подноси електронским путем;
- 6) обавештење о начину увида у ток поступања по поднеску.

Датум и време пријема поднеска је тренутак придруживања квалификованог временског жига који се у Писарници додељује након креирања потврде о пријему, односно датум на потврди поштанског оператора који ручно уписује Писар, ако је поднесак поднет као препоручена пошиљка. Ако је поштански оператор омогућио електронско праћење пријема и доставе документарног материјала у пошти, датум пријема, односно достављања уписује се аутоматски у потврди на основу података из софтверског решења поштанског оператора.

Обавештење о начину увида у ток поступања по поднеску садржи информације о контакт телефону и/или адреси електронске поште путем које се странка може информисати о статусу предмета у којем је поднесак поднела непосредно предајом поднеска у папирном облику, непосредно усмено на записник, или путем поште, односно да статус предмета може пратити електронским путем (путем услуге е-Писарница на Порталу е-Управа).

Писар издаје потврду о пријему странци ако је непосредно у органу предала поднесак и други документарни материјал.

Писар покушава електронским путем да достави потврду о пријему у Јединствен електронски сандучић ако је странка корисник услуга електронске управе, осим ако се таква странка приликом обраћања органу изјаснила да начин општења у поступку мора бити преко поштанског оператора. Ако Писар утврди да је странка корисник услуга електронске управе, а није захтевала доставу акта у папирном облику, означиће да ће се достава вршити електронским путем у Јединствени електронски сандучић.

7. Након креирања потврде о пријему поднеска у Писарници се формира предмет у који се аутоматски уписују подаци из Каталога поступака неопходни за евидентирање предмета.

У Писарници предмет добија јединствену идентификациону ознаку предмета која садржи:

- 1) јединствену деветоцифрену идентификациону ознаку поднеска уз четвороцифрени број као ознаку текуће године, (укупно 13 цифара нпр. 000001239 2022);
- 2) петоцифрену јединствену ознаку органа уз троцифрену јединствену ознаку организационе јединице и троцифрену ознаку подорганизационе јединице (укупно 11 цифара, нпр. 12345 008 027), која се у Писарници додељује у односу на организациону јединицу органа надлежну да води поступак дефинисан у Каталогу поступака, осим ако у Каталогу поступака није дефинисано да се предмет додељује органу када се у Писарници организационој и подорганизационој јединици додељују нуле (нпр. 12345 000 000);
- 3) троцифрену ознаку класификације по материји уз троцифрену ознаку поступка (нпр. 183 002); што чини тридесетоцифрену ознаку предмета (нпр. 000001239 2022 12345 008 027 183 002).

Поред јединствене идентификационе ознаке предмета у Писарници се формира и јединствена идентификациона ознака поднеска и другог документарног материјала који припада предмету која, поред тридесетоцифрене ознаке предмета садржи двоцифрену класификациону ознаку документарног материјала и троцифрени први слободан редни број у предмету (нпр. 01 001).

Поред идентификационе ознаке у Писарници се уписују подаци о документарном материјалу у оквиру предмета и то: назив врсте документарног материјала и рок чувања, изворни облик (папирни, електронски), начин пријема (преко портала, адресе електронске поште, непосредно и др.), као и да ли је и када израђен препис документа.

У Писарници се евидентирају и други подаци о предмету, и то: начин покретања поступка (захтевом или по службеној дужности), врста поступка (поступање у вези са решавањем у управним стварима-доношење управног акта, вршење управних радњи, управни уговори, гарантни акти, пружање јавних услуга, вануправно поступање), назив поступка, датум и време евидентирања и промене статуса предмета, рок за решавање, ознака везе са другим предметом ако постоји.

Приликом формирања предмета евидентирају се и подаци о странци, и то: јединствени матични број

грађана/евиденцијски број странца, лично име, адреса пребивалишта/боравишта физичког лица, односно порески идентификациони број (ПИБ) и матични број, назив и седиште правног лица, односно назив и седиште органа; контакт подаци, односно број мобилног телефона и адреса електронске поште, као и подаци о заступнику ако га странка има.

Подаци о странци и заступнику уносе се на основу јединствене идентификационе ознаке физичког лица (јединствени матични број грађана/евиденцијски број странца или друга идентификациона ознака избеглице, мигранта или азиланта који борави у Републици Србији) из службене евиденције Централног регистра становништва, односно правног лица (матични број и порески идентификациони број) из одговарајућег регистра привредних субјеката или друге службене евиденције у електронском облику, као и органа управе (јединствен број корисника јавних средстава) из службене евиденције Корисника јавних средстава. Контакт податке странка уноси у оквиру услуге е-Писарница или друге електронске услуге на Порталу е-Управа.

Ако је странка непозната, у Писарници се евидентира да је у питању НН лице.

Приликом формирања предмета подаци о органу, организационој јединици и подорганизационој јединици аутоматски се уписују у Писарници на основу података о изабраном поступку из Каталога поступака, док се месна надлежност органа и организационе јединице утврђује на основу адресе пребивалишта/боравишта/седишта странке у поступку, односно адресе објекта код поступка који се воде по адреси непокретности.

Ако поступак воде два или више органа, предмет се иницијално формира за један орган, а затим се додељује у рад и другом органу.

У оквиру предмета уписују се, поред података о органу, организационој јединици и подорганизационој јединици и подаци о обрађивачу предмета, и то: лично име, функција и адреса електронске поште.

Након формирања, предмет у Писарници добија статус „Формиран предмет”.

а) Пријем документарног материјала електронским путем

8. Пријем поднесака и другог документарног материјала електронским путем врши се непрекидно, без обзира на радно време или нерадни дан органа, путем Портала е-Управа или другог софтверског решења повезаног са Писарницом, као и налога електронске поште органа предвиђеног за пријем поднесака.

Администратор органа уписује налог електронске поште органа у Писарницу како би се омогућио аутоматски пријем и додела броја поднеска.

9. Странка, након пријаве у систему за електронску идентификацију – еИД, путем услуге е-Писарница или друге електронске услуге на Порталу е-Управа бира поступак из Каталога поступака и подноси захтев или другу врсту поднеска додајући прилоге, ако то поступак захтева, као појединачни документарни материјал. Ако је странка други орган, овлашћено лице органа, након пријаве у Писарници, врши избор поступка и прилаже поднесак и други документарни материјал надлежном органу на поступање.

Ако је за вођење поступка предвиђено плаћање одређене таксе или накнаде, странка, пре подношења поднеска и другог документарног материјала, путем услуге за плаћање на Порталу е-Управа креира јединствен платни налог на основу којег врши плаћање непосредно електронским путем или на шалтеру платне институције. Странка додатно уписује јединствени позив на број из платног налога у оквиру услуге е-Писарница или друге електронске услуге.

Након подношења поднеска и другог документарног материјала у Писарници се аутоматски креира потврда о пријему која садржи јединствену идентификациону ознаку поднеска и друге прописане податке, којој се придружује квалификовани временски жиг ради утврђивања тачног времена пријема, која се шаље странци у Јединствени електронски сандучић.

У Писарници се, након пријема поднеска и другог документарног материјала, формира предмет којем се аутоматски додељује јединствена идентификациона ознака предмета и други подаци о поступку дефинисани у тачки 7. овог упутства.

Као начин општења у Писарници се аутоматски уписује „путем портала”, а као назив портала уписује се „Портал е-Управа”.

Након аутоматског уписа обавезних података у Писарници се формира предмет и ставља у статус „Формиран предмет”.

10. Пријем поднесака и другог документарног материјала који је послат путем другог софтверског решења или налога електронске поште органа у Писарници врши се од стране Писара који потврђује пријем и креира потврду о пријему коју доставља странци на исти начин на који је странка поднела поднесак, или на аутоматизован начин, ако је орган то омогућио.

Писар формира предмет у Писарници избором одговарајућег поступка из Каталога поступака, након чега податке о странци, а по потреби и заступнику, уписује на основу идентификационих ознака како је то описано у тачки 7. овог упутства.

Начин општења Писар дефинише на основу начина пријема поднеска избором одговарајуће опције „путем портала” или „адресе електронске поште”, као и избором назива портала, односно адресе електронске поште. Ови подаци могу се уписати и аутоматски ако је извршено повезивање софтверског решења са Писарницом.

Подацима о органу и организационој јединици придружују се подаци о Писару који је формирао предмет у Писарници, као и о другом овлашћеном лицу ако му је у Писарници омогућено да врши пријем поднесака и другог документарног материјала.

Након уписа обавезних података, у Писарници се формира предмет којем се додељује статус „Формиран предмет”.

б) Непосредан пријем документарног материјала

11. Документарни материјал у папирном облику, као и пакети, новчана писма, телеграми и др. примају се у писарници, односно на другом одређеном месту које одреди руководилац органа, у време утврђено прописом, односно општим актом о распореду радног времена. Руководилац органа може посебно уредити и начин непосредног пријема ван радног времена.

12. Писарница, односно канцеларија за непосредан пријем, мора бити означена. Орган је дужан да обезбеди уређај за скенирање, односно дигитализацију, као и уређај за штампање потврде о пријему приликом непосредног пријема поднеска и другог документарног материјала, који су повезани на рачунар путем којег се води електронско

канцеларијско пословање коришћењем софтверског решења Писарница. Орган је дужан да омогући странци да саопшти усмено представку, жалбу или други одговарајући поднесак, као и да се региструје као корисник услуга електронске управе како би убудуће општила са органом електронским путем, односно пратила статус предмета путем услуге е-Писарница на Порталу е-Управа, а акта и обавештења органа добијала у Јединствени електронски сандучић. На видном месту просторије неопходно је да буду истакнути обрасци за поједине врсте поднесака са детаљним упутствима о начину њиховог састављања.

13. Писар, приликом пријема, у Писарници евидентира дигитализовани поднесак и други документарни материјал предат у папирном облику и издаје странци одштампану потврду о пријему која садржи јединствену идентификациону ознаку поднеска и друге прописане податке. Приликом креирања, потврди се у Писарници придружује квалификовани временски жиг ради утврђивања тачног времена пријема.

Поступак дигитализације започиње скенирањем документарног материјала. Приликом скенирања Писар је дужан да провери да ли је дигитализовани документ истоветан документу у папирном облику и да, по потреби, понови поступак. Након провере, дигитализовани документарни материјал, сачуван у одговарајућем формату (пдф и др.), потписује се или оверава квалификованим електронским потписом овлашћеног лица, односно печатом органа, чиме се потврђује истоветност електронског документа са папирним. Овлашћено лице квалификовани електронски потпис или печат органа може придружити документарном материјалу у Писарници, приликом евидентирања поднеска и прилога.

Дигитализација поднеска и другог документарног материјала врши се приликом пријема, осим ако поступак дигитализације захтева дужи временски период и задржавање странке. У том случају, у присуству странке се дигитализује само поднесак ради издавања потврде о пријему, док се други документарни материјал, као прилог поднеску, накнадно дигитализује и придружује поднеску приликом формирања предмета у Писарници. Документарни материјал у папирном облику, након дигитализације, ставља се у одштампани Омот списка и чува у складу са законом.

14. Ако поднесак приликом непосредне предаје садржи формални недостатак (није наведена идентификациона ознака странке, њена адреса и слично), Писар указује странци на те недостатке и поучава је како да их отклони. Ако странка и поред упозорења захтева да преда поднесак, Писар у Писарници означава да је у питању НН лице (ако није идентификовао странку) или саставља другу белешку која ће бити видљива у предмету и креира Обавештење о неуредном поднеску и начин како да се уреди, као и рок који не може бити краћи од осам дана, које непосредно уручује странци.

15. Након уписа обавезних података, у Писарници се формира предмет којем се додељује статус „Формиран предмет“.

в) Пријем документарног материјала преко поштанског оператора

16. Пријем поднеска и другог документарног материјала, односно поште, преко поштанске службе и подизање поште из поштанског преградка врши се по прописима поштанске службе.

Приликом пријема, односно подизања поште из поштанског преградка, Писар не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност или је у питању препоручена пошиљка, ако утврди да је пошиљка оштећена. Писар захтева од поштанског оператора да се комисијски утврди стање и садржина пошиљке. Писар преузима пошиљку са записником о комисијском налазу. Ако је потребно Писар подноси захтев за накнаду штете.

17. Обичну или препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара Писар.

Изузетно, пошта која носи ознаку „новчана писма и друге вредносне пошиљке“ без отварања се прослеђује овлашћеном службеном лицу органа, као и пошта која носи ознаку „лицитација“, „конкурс“, „јавна набавка“, „комисијски“, а коју отвара одређена комисија. Писар овакву пошту евидентира у Писарници, наводећи врсту пошиљке, датум пријема и орган, односно организациону јединицу којој је пошта намењена, након чега креира потврду о пријему. Овлашћено службено лице комисије, након отварања поште, дигитализује поднесак и други документарни материјал, у складу са тачком 13. овог упутства, након чега формира предмет у Писарници, уносећи све неопходне податке, у складу са тачком 7. овог упутства.

Пошта намењена одређеном лицу запосленом у органу, која носи ознаку „лично“ прослеђује се означеном лицу без отварања. Ако пошта ове врсте представља поднесак упућен органу, евидентира се у Писарници без одлагања, а најкасније у року од 24 часа по пријему.

У органу где постоји служба дежурства, хитну пошту достављену ван радног времена прима дежурно лице, а писар је без одлагања отвара, дигитализује и евидентира у Писарници.

18. Приликом отварања коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се приложи разних поднесака и аката не помешају и сл. Након отварања, Писар дигитализује поднесак и други документарни материјал који је садржај пошиљке на начин како је описано у тачки 13. овог упутства. У Писарници евидентира дигитализовани поднесак и други документарни материјал предат у папирном облику и креира потврду о пријему која садржи јединствену идентификациону ознаку поднеска и друге прописане податке. Приликом креирања, потврди се у Писарници придружује квалификовани временски жиг ради утврђивања тачног времена пријема.

Ако је у питању препоручена пошта, Писар у Писарници то означава као врсту пошиљке, придружује дигитализовану коверту и уноси датум са жига пошиљке (датум предаје поштанском оператору) ради утврђивања тачног времена пријема, након чега креира потврду о пријему. Ако је у једној коверти приспело више поднесака уз које би требало коверат приложити, дигитализовани коверат ће се приложити уз сваки појединачни поднесак. Ако је поштански оператор омогућио да се датум пријема у пошти као и статус пошиљке прати електронским путем, Писар у Писарници преузима податак о датуму и времену пријема и број пошиљке.

Ако је препоручена пошта достављена без садржаја, односно без поднеска или другог документарног материјала пошиљка се дигитализује и евидентира уз службену белешку и враћа се пошиљачу.

Ако је пошиљка која је пакет, у Писарници се креира Омот списка који се придружује пакету, а који садржи: врсту поступка (управни/вануправни), јединствену идентификациону ознаку предмета, јединствену идентификациону ознаку поднеска, датум пријема, назив органа и организационе јединице.

19. Ако постоји формални недостатак (није наведена идентификациона ознака странке, њена адреса и сл.), Писар у Писарници означава да је у питању НН лице (ако није идентификовао странку) или ставља другу белешку која ће бити видљива у предмету Обрађивачу предмета, који без одлагања у Писарници креира Обавештење о неуредном

поднеску. Обавештење о неуредном поднеску се непосредно уручује странци на начин на који је поднесак поднет.

20. Ако су коверте или омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени и постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања треба о томе сачинити, у присуству доносиоца пошиљке, записник у коме ће се констатовати врста и обим оштећења.

21. Ако се приликом отварања поште утврди да је уз поднесак приложен новац или нека друга вредност, у Писарници се, приликом формирања предмета, уноси белешка о примљеном новчаном износу, односно врсти вредности. Писар истог дана уплаћује новац на одговарајући рачун, а дигитализовану признаницу о уплати прилаже као прилог поднеска. Приложене друге вредности (чек, меница, племенити метали и слично) одмах се депонују у организационој јединици која обавља послове материјално-финансијског пословања органа а странка се извештава о поступљеном.

Ако је уз поднесак приложена доставница треба на њој потврдити пријем датумом и печатом и доставити је странци путем поште.

22. Писар, након утврђивања садржаја поште, дигитализује поднесак и други документарни материјал, врши избор поступка у Писарници и формира предмет на начин описан у тачкама 6. и 7. овог упутства. На основу података о поступку преузетих из Каталога поступака, утврђује да ли је странка дужна да плати одговарајућу таксу, проверава да ли је доказ о уплаћеној такси предат у папирном облику и дигитализованог га евидентира као прилог у оквиру предмета. Статус уплате може утврдити и у оквиру услуге Плати на Порталу е-Управа након уноса идентификационе ознаке странке (ЈМБГ/ЕБС/ПИБ-МБ). У предмету евидентира да ли је такса плаћена или не како би Обрађивач предмета обавестио странку да је неопходно извршити одговарајућу уплату. Након потврђивања уплате, Писар или Обрађивач предмета евидентирају да је такса плаћена. Ако је странка ослобођена плаћања таксе, у Писарници се тај податак евидентира означавањем поља „Ослобођен плаћања таксе”.

23. Након уписа обавезних података, у Писарници се формира предмет којем се додељује статус „Формиран предмет”.

г) Евидентирање предмета

24. Предмет се евидентира у Писарници у Евиденцији предмета након формирања предмета, односно доделе статуса „Формиран” истог дана и под истим датумом под којим је поднесак и други документарни материјал примљен.

Ако се због великог броја примљеног документарног материјала или из других оправданих разлога предмети не могу евидентирати истог дана када су примљени, евидентираће се најкасније следећег дана, пре евидентирања нове поште, и то под датумом када су примљени.

25. У Евиденцију предмета не уписују се пошиљке које не представљају службену преписку (рачуни, службена гласила, часописи, књиге, позиви за седнице и друге састанке, проспекти и слично).

26. У оквиру евиденције води се евиденција предмета у електронском облику и садржи:

1) јединствену идентификациону ознаку предмета на начин како је описано у тачки 7. овог упутства;

2) јединствену идентификациону ознаку поднеска, односно акта и другог документарног материјала у оквиру предмета;

3) податке о предмету и то: начин покретања поступка (захтевом или по службеној дужности), врста поступка (поступање у вези са решавањем у управним стварима-доношење управног акта, вршење управних радњи, управни уговори, гарантни акти, пружање јавних услуга), назив поступка, датум и време евидентирања и промене статуса предмета, рок за решавање, ознака везе са предметом, статус (формиран, у обради, прекинут, обустављен, одбачен, решен, архивиран) и исход решавања предмета (по службеној дужности: обустављен, решен, није решен, по захтеву странке: одбачен, одбијен, решен, није решен, обустављен) и време архивирања предмета;

4) податке о странци, и то: јединствени матични број грађана/евиденцијски број странца, лично име, адреса пребивалишта физичког лица, односно порески идентификациони број (ПИБ) и матични број, назив и седиште правног лица, односно назив и седиште органа; контакт подаци, односно број мобилног телефона и адресу електронске поште, у складу са законом;

5) податке о органу и обрађивачу предмета који обрађује предмет у том моменту, и то: назив органа и седиште као и лично име, функцију и адресу електронске поште Обрађивача предмета;

6) уложено правно средство и одлуку поводом уложеног правног средстава (одбачена или одбијена жалба или приговор, поништено или укинута решење) и статус акта (извршно, коначно, правоснажно решење).

Сваки орган дужан је да води Евиденцију о предметима које његове подручне јединице ван седишта воде о предметима из надлежности тог органа.

У оквиру Евиденције о предметима води се евиденција документарног материјала која садржи: двоцифрену ознаку, назив врсте документарног материјала и рок чувања одређен на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала, изворни облик (папирни, електронски), начин општења (преко портала, адресе електронске поште, непосредно и др.), датум и време подношења и евидентирања, да ли је и када израђен препис документа.

27. У Писарници је омогућено претраживање у оквиру Евиденције о предметима по: јединственој идентификационој ознаци поднеска, идентификационој ознаци странке, органу или организационој јединици, класификацији, врсти поступка, броју документа, садржају, кретању и статусу предмета или акта и другим карактеристикама предмета.

У Писарници је омогућено и креирање дневних и периодичних извештаја, и то:

1) дневни извештај о кретању предмета који се може сврстати у групе – решени/нерешени предмети;

2) дневни извештај о кретању предмета по врстама предмета и класификационим ознакама;

3) извештај о решеним и нерешеним предметима по органима и врстама предмета (управни и остали) у одређеном временском периоду.

У оквиру управне статистике израђују се годишњи извештаји о раду на решавању управних предмета по одговарајућим управним областима, у складу са прописима из ове области.

28. На крају календарске године у Писарници се креира аналитички извештај о свим нерешеним предметима са свим подацима и аутоматски се сви подаци преносе у датотеку као почетно стање предмета за решавање у наредној календарској години. Пренети предмет из претходних година воде се по броју који им је иницијално додељен.

У Писарници се, на почетку календарске године, деветоцифрена јединствена ознака поднеска враћа на почетну вредност 000000001 којој се придружује четвороцифрена ознака текуће године (нпр. 00000001 2022).

29. Ако дође до престанка рада Писарнице путем које се врши евидентирање предмета у току радног времена са странкама, наставиће се са пријемом поднесака и издаће се потврда о пријему поднеска странци без јединствене идентификационе ознаке поднеска. Евидентирање ће се извршити одмах по наставку рада Писарнице, а нова потврда о пријему поднеска накнадно ће се доставити странци.

д) Здруживање документарног материјала

30. Пре формирања предмета и достављања поднеска и другог документарног материјала у рад органу Писар проверава да ли примљени поднесак припада предмету који је већ формиран и евидентиран у Писарници и, по потреби, врши здруживање.

Здруживање се врши придруживањем документарног материјала предмету који, поред ознаке и назива врсте документарног материјала, добија први слободан троцифрени редни број. Обрађивач предмета у Писарници добија обавештење да је предмету који му је додељен у рад здружен документарни материјал који је доступан у предмету.

Ако је у питању архивиран предмет, здруживање се врши тако што се архивираним предмету мења статус „Архивиран” у статус „У обради”, након чега поново постаје доступан органу, односно организационој јединици која треба да поступа по предмету.

ђ) Одлагање документарног материјала примљеног у папирном облику

31. Поднесак и други документарни материјал који је примљен у папирном облику, након дигитализације и евидентирања дигитализованог документа у предмету, ако није враћен странци, одлаже се у Омот списка.

У Писарници се креира Омот списка који садржи: врсту поступка (управни/вануправни), јединствену идентификациону ознаку предмета, јединствену идентификациону ознаку поднеска, односно акта и другог примљеног документарног материјала у оквиру предмета, датум пријема са Потврде о пријему, назив органа и организационе јединице. Омот списка се штампа и у њега се прилаже поднесак и други документарни материјал који је примљен у папирном облику.

32. Ако Обрађивач предмета, током вођења поступка, примети да дигитализован поднесак и други документарни материјал није комплетан (недостаје страна и сл.) означава у Писарници да је потребно поновити дигитализацију и приложити нову верзију у предмету. Писар, на основу јединствене идентификационе ознаке предмета, односно поднеска, узима из архиве документарни материјал у папирном облику, дигитализује га и прилаже у предмет уз измену датума дигитализације. Документарни материјал у папирном облику враћа у Омот списка.

III. ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА У РАД

а) Достављање у рад у оквиру Писарнице

33. Достављање предмета у рад Обрађивачу предмета врши се искључиво електронским путем преко Писарнице, зависно од начина на који је у Каталогу поступака одређено поступање органа, односно да ли поступак води одређена организациона или подорганизациона јединица органа.

Писар, након формирања, додељује предмет у рад Обрађивачу предмета, који у Писарници потврђује пријем, након чега се мења статус „Формиран” у статус „У обради”. Ако је поднесак и други документарни материјал примљен путем услуге е-Писарница на Порталу е-Управа, у Писарници се аутоматски формира и евидентира предмет и додељује у рад Обрађивачу предмета.

34. Руководилац органа може одредити да се рад на предмету врши путем Система за управљање документима. У том случају из Писарнице се доставља предмет организационој јединици у Систем за управљање документима и, након потврде о пријему, мења статус предмета из „Формиран” у статус „У обради”.

Систем за управљање документима омогућава праћење статуса предмета у Писарници, односно на Порталу е-Управа у оквиру услуге е-Писарница.

Након завршеног рада на предмету Обрађивач предмета доставља акт и други документарни материјал Писарници ради доставе и даљег поступања по предмету.

35. Обрађивач предмета, након пријема предмета, може утврдити да је предмет погрешно класификован и да га је потребно доставити у рад другом органу или организационој јединици. У Писарници означава да је потребно променити класификацију и да је у питању други поступак. Ако препознаје материју и који је поступак у питању, то уписује у напомену у виду белешке и враћа предмет Писару.

Писар у Писарници добија обавештење да је предмет враћен писарници и, након извршеног увида, мења статус предмета из статуса „У обради” у статус „Сторниран”, након чега формира нови предмет одређујући исправну класификацију, односно назив поступка, преузимајући податке из Каталога поступака. Након формирања предмета, ако је предмет потребно доделити у рад другом органу, у Писарници се мења право приступа и предмет се додељује у рад надлежном органу.

Администратор Писарнице све сторниране предмете настале током календарске године брише из Писарнице на крају године. У Писарници се, пре брисања, креира Листа сторнираних предмета која садржи: годину сторнирања, јединствену идентификациону ознаку предмета, назив поступка, датум формирања предмета, назив органа и име и презиме овлашћеног лица које је формирало предмет, која се оверава квалификованим електронским печатом и чува у архиви.

б) Рад на предмету

36. Обрађивач предмета упознаје се са садржином поднеска и другог документарног материјала преко Система за управљање документима или другог одговарајућег софтверског решења.

Обрађивач предмета може преузети документарни материјал из предмета на свој рачунар у посебну фасциклу (енг. folder) коју ће назвати по јединственој идентификационој ознаци предмета.

37. Акт органа обавезно садржи:

- 1) заглавље које садржи грб, назив и седиште органа, по потреби и организационе јединице;
- 2) јединствену идентификациону ознаку предмета и акта;
- 3) датум издавања акта;
- 4) јединствену идентификациону ознаку странке, лично име и пребивалиште, односно назив и седиште;
- 5) број поднеска на који се одговара;
- 6) текст акта који мора бити јасан и сажет;
- 7) списак прилога који се прилажу уз акт;
- 8) име и презиме лица овлашћеног за потписивање као и функцију коју обавља.

Садржај акта, осим текста у подтачки 6) орган може аутоматизовано креирати у Систему за управљање документима или другом софтверском решењу.

Прилози који се достављају уз акт означавају се или њиховим укупним бројем (нпр. прилога пет) или њиховим називом, а ова ознака ставља се испод завршетка текста акта са леве стране.

Датум и време издавања акта је тренутак придруживања квалификованог временског жига који се у Писарници додељује након потписивања акта квалификованим електронским печатом или потписом.

38. Након обраде предмета Обрађивач предмета придружује акт и други документарни материјал предмету у Писарници, потписује га квалификованим електронским печатом органа, ако је за то овлашћен, односно квалификованим електронским потписом, након чега се у Писарници аутоматски мења статус предмета у „Завршен”. Документарни материјал који треба доставити, Обрађивач предмета обележава статусом „За доставу”.

Обрађивач предмета може послати (путем електронске поште, Система за управљање документима или другог софтверског решења) припремљен акт другом службеном лицу овлашћеном да одлучи о предмету и да га потпише. Након потписивања овлашћено службено лице враћа акт Обрађивачу предмета који га придружује предмету и мења статус предмета у „Завршен”.

Ако је реч о копији акта и другог документарног материјала у папирном облику, а који је настао у електронском облику и потписан је квалификованим електронским печатом органа, акт садржи печат органа и својеручни потпис овлашћеног лица. Обрађивач предмета у Писарници придружује акт у електронском облику предмету, уз напомену да се странци доставља копија у папирном облику. Акт и други документарни материјал се у папирном облику одмах доставља писарници.

Акт и други документарни материјал органа у папирном облику може се доставити као копија оригиналног документа у електронском облику, без потписа и печата, уколико се аутентичност може проверити електронским увидом у оригинални документ (навођењем линка на ком је доступан електронски документ, коришћењем јединствене графичке ознаке и сл.).

39. Након утврђивања статуса предмета да је „Завршен” Обрађивач предмета у оквиру предмета уписује следеће податке:

- 1) исход поступања (по службеној дужности: обустављен, решен, није решен или ако је по захтеву странке: одбачен, одбијен, решен, није решен, обустављен);
- 2) уложена правна средства и одлуку поводом уложених правних средстава (одбачена или одбијена жалба односно приговор; поништено, измењено или укинато решење);
- 3) да ли је решење (акт) извршено, коначно, правоснажно или извршено;
- 4) начин на који ће бити извршено достављање акта или другог документарног материјала (електронским путем, путем поштанског оператора, објављивањем).

Писарница може аутоматизовано доделити статус предмету у односу на исход решавања и начин отпремања документарног материјала, ако је Администратор органа тако одредио.

IV. ДОСТАВА

40. Достава акта и другог документарног материјала врши се електронским путем (преко Портала е-Управа, другог софтверског решења или налога електронске поште), непосредно у писарници органа или путем поштанског оператора, односно курира.

Акт и други документарни материјал које доставља курир уписује се у интерну доставну књигу.

У Писарници се из Каталога поступака, у односу на поступак у коме се врши достава, уписује број покушаја доставе, рок за доставу и други подаци од значаја за доставу, како би се пратио статус доставе.

Писар у Писарници проверава који документарни материјал је у статусу „За доставу”, који је начин доставе Обрађивач предмета одредио и у складу са тим врши доставу. Ако се достава врши електронским путем и Обрађивач предмета може извршити доставу, ако му је Администратор органа то дозволио.

Сваки документарни материјал Писар, односно Обрађивач предмета покушава да достави електронским путем у Јединствени електронски сандучић странке уносом њене идентификационе ознаке, као и на други прописан начин.

41. Достава електронским путем врши се из Писарнице у Јединствени електронски сандучић странке или другим електронским путем, у складу са прописима. У Писарници се, након достављања, мења статус предмета у „Послато” или, ако је достављање извршено објављивањем на порталу органа, у статус „Објављено”.

42. Орган личну доставу електронским путем врши преко Писарнице искључиво у Јединствени електронски сандучић странке, а након добијене потврде о пријему мења статус предмета у „Достављено”. Ако Писарница не прими потврду о пријему, након 24 сата се достављање понавља, када се статус мења у „Неуспела достава-поновљена достава”, осим ако у Каталогу поступака није прописано да се једном врши достава. Ако у року који је одређен у Каталогу поступака није примљена потврда о достави, аутоматски се мења статус доставе у „Достављено без преузимања” или „Достављање није могуће”, у прописаним случајевима. Датум и време доставе је тренутак придруживања квалификованог временског жига који се додељује након издавања потврде о статусу доставе, која се креира аутоматски након сваке промене статуса и потписује квалификованим електронским печатом органа надлежног за вршење личне доставе електронским путем.

43. Обавештавање странке електронским путем врши се у Јединствени електронски сандучић странке, путем налога електронске поште или другим електронским путем, без креирања потврде. Писар у Писарници, након слања

обавештења и другог документарног материјала код кога се достава врши обавештавањем, мења статус доставе у „Послато“.

44. Достава документарног материјала у папирном облику обавља се преко поштанског оператора или преко достављача (курирске службе) након евидентирања статуса „За доставу“ у Писарници ако је одређени начин доставе „Папирно“.

Документарни материјал одређен у Писарници за доставу у папирном облику до 12 часова, у току радног дана, мора се отпремити истог дана. Документарни материјал одређен за доставу после 12 часова, ако није посебно означено „Хитна достава“, отпремиће се наредног радног дана.

45. За документарни материјал који се отпрема преко поштанског оператора Писар у Писарници означава начин доставе „Поштански оператор“.

Документарни материјал у папирном облику који се истог дана упућује на исту адресу ставља се обавезно у исти коверат или пакет у складу са поштанским прописима. Ако се један од тих предмета шаље препоручено, у заједнички коверат треба ставити и остали документарни материјал, који би иначе био отпремљен као обична пошиљка.

Коверат у коме се отпрема документарни материјал треба да садржи у горњем левом углу прве стране: тачан назив и адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти.

Ако се на исту адресу истовремено отпреми више аката или неки други материјал, који не могу да стану у коверат, треба их упаковати и отпремити по важећим поштанским прописима.

Документарни материјал који се отпрема преко поштанског оператора у Писарници се разврстава у две групе:

1) обичне пошиљке и

2) препоручене пошиљке

и тим редом уписује у евиденцију послатог документарног материјала.

Потврда о извршеној достави документарног материјала у папирном облику дигитализује се и придружује предмету у Писарници. У случају да се потврда не достави, у Писарници се, након истека прописаног рока за доставу, документарном материјалу додељује статус „Достављено без потврде“.

Руководилац органа може одредити да припрему за доставу документарног материјала у папирном облику за који је означен начин доставе „Поштански оператор“ врши поштански оператор.

46. За отпремање препоручене пошиљке, осим евиденције у Писарници, потребно је користити посебне отпремне књиге прописане од стране поштанског оператора, ради правдања утрошеног новца на име поштанских трошкова. У ту сврху сваког дана после отпремања поште врши се сабирање укупног утрошеног новца за поштарину, а сабрани износ се уписује у контролник поштарине. Ако се у органу користи машина за франкирање поште, за евиденцију утрошеног новца на име плаћене поштарине користиће се прописани образац поштанског оператора.

47. Документарни материјал који треба хитно отпремити другим органима или лицима у истом месту отпрема се преко достављача (курирске службе). Писар означава у Писарници да је начин доставе „Курирска служба“.

48. Након извршене доставе документарног материјала и доделе статуса „Достављено“, „Достављено без потврде“, „Достављено без преузимања“, „Достављање није могуће“ или „Објављено“, Обрађивач се у Писарници о томе обавештава. Обрађивач, по потреби, мења статус акта у „Правоснажно“, „Извршно“, „Коначно“ или „Извршено“ након истека одговарајућих рокова, а предмет у статус „Архивиран“.

У Писарници се, након стављања предмета у статус „Архивиран“, у предмету уписује и тренутни датум и време. Датум и време архивирања је тренутак придруживања квалификованог временског жига који се аутоматски додељује документарном материјалу у оквиру предмета након промене статуса.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да ли уз њих грешком нису припојени неки други предмети или њихови делови итд.

V. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

49. Предмети, након доделе статуса „Архивиран“, одлажу се у електронску архиву Писарнице. Документарни материјал у оквиру предмета уписује се у архивску књигу у електронском облику у Писарници по годинама и класификационим ознакама и чува до истека текуће године. Након тога архивиран документарни материјал у електронском облику аутоматски се уписује у софтверско решење еАрхив и чува у складу са роковима прописаним у Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Архивска књига се не закључује на крају године, већ се води у непрекидном низу бројева, као општи инвентарски преглед целокупног документарног материјала из ранијих година. Документарни материјал у еАрхиви чува се према јединственим идентификационим ознакама из архивске књиге која се придружује јединственим идентификационим ознакама документарног материјала.

50. Ако Администратор органа врши измене у Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, односно додаје нов документарни материјал који класификује и предлаже рокове чувања или мења постојећи, надлежни јавни архив добија обавештење у Писарници да је извршена одређена измена коју је потребно одобрити. Архивиста надлежног јавног архива контролише измене и одобрава их или указује да је потребно кориговати одређени рок чувања или неки други податак. Након потврде, Администратор органа у Писарници креира нову Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и ажурира архивску књигу.

51. Поднесак и други документарни материјал који је примљен у папирном облику, ако није враћен странци, чува се у омоту предмета у архиви писарнице. За сваку класификациону ознаку потребно је предвидети одговарајући регистратор у који се одлажу предмети и чувају до истека рока чувања или предаје надлежном јавном архиву.

Поднесцима и другим документарним материјалом смештеним у архиви писарнице рукује Писар који по потреби, даје на коришћење, означавајући у Писарници: документарни материјал који је узет, датум узимања и име и презиме Обрађивача предмета који га узима. Документарни материјал Обрађивач предмета може задржати ван архиве најдуже 30 дана.

52. На крају календарске године Администратор органа у Писарници ажурира архивску књигу и преноси архивиран документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив, након чега се у Писарници креира Листа безвредног

документарног материјала којем је истекао рок чувања. Ову листу Администратор органа у Писарници доставља Архивисти надлежног јавног архива који, након провере, потврђује да се документарни материјал са листе може уништити. Архивиста може означити да се одређени документарни материјал не сме уништити наводећи образложење у посебном одељку за напомене. Администратор органа коригује Листу и означени безвредни документарни материјал брише из Писарнице, односно уништава.

У Писарници, након поновног ажурирања, архивска књига је аутоматски доступна Архивисти надлежног јавног архива.

53. Орган предаје документарни материјал који се трајно чува надлежном јавном архиву променом статуса у Писарници у „Предато архиву“, након чега више нема увид у њега. Надлежни јавни архив проглашава предат документарни материјал архивском грађом и трајно га чува у софтверском решењу еАрхива.

Архивиран документарни материјал у папирном облику предаје се надлежном архиву у складу са прописима.

54. По истеку рока чувања и добијању одобрења надлежног архива, орган излучује безвредни документарни материјал којем је истекао рок чувања и мења статус у „дозвољено брисање“, односно „дозвољено уништавање“ за документарни материјал у папирном облику.

За документарни материјал који се излучује уписују се следећи подаци: назив органа у чијем је раду настао документарни материјал; година настанка материјала и класификациона ознака и јединствена идентификациона ознака, рок чувања предмета и одобрење надлежног архива.

Документарни материјал који нема одговарајући документ којим се поступак окончава не може се излучивати.

VI. ДРУГЕ ОДРЕДБЕ

55. Ако се поједини предмети или делови списка појединог предмета изгубе, тако да се ни после свестраног тражења не могу пронаћи или се униште или тако оштете да су непоутребљиви, покреће се поступак за обнављање. Поступак се покреће на захтев странке, заинтересованог органа или по службеној дужности. Обнављање предмета врши се на основу преписа или фотокопија несталих, оштећених или уништених списка који се прибављају од имаоца потребних списка.

По потреби, за обнављање предмета служе и сагласне изјаве странака и њихових заступника односно пуномоћника, сведока и вештака. Кад о појединим радњама нема података, а изјаве наведених лица нису сагласне, те радње ће се поновити уколико није донето првостепено решење.

О несталим, оштећеним или уништеним предмету или његовим деловима овлашћена службена лица припремају извештај, а руководиоца органа у чијој је надлежности предмет, решењем налаже његово обнављање.

56. Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93 – исправка, 67/16 и 3/17), изузев одредаба којима се уређује евидентирање предмета са ознаком врсте и степена тајности.

57. Ово упутство ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Број 021-02-108/2022-07

У Београду, 14. фебруара 2022. године

Министар,
Марија Обрадовић, с.р.